



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Posicionamiento de la Marca Institucional, a través de Productos y
Servicios Publicitarios

Código: PE-GE-2.3-PR-19

Versión: 0

Fecha de Actualización: 18-10-2017

Página 1 de 5

1. Proceso / Subproceso relacionado:	Gestión Estratégica / Gestión de las Comunicaciones.
2. Responsable(s):	Director Centro de Gestión de las Comunicaciones.
3. Objetivo:	Dar a conocer la oferta académica de pregrado, posgrado y programas regionalizados a la comunidad en general, a través de diferentes actividades de promoción y difusión.
4. Alcance:	Inicia con la elaboración y socialización del plan de acción y termina con la evaluación del plan de acción y la elaboración del informe.
5. Marco normativo:	Decreto 4326 de 2011 Acuerdo No 018 de 2011

6. Contenido:

N°	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Elabora y socializa el plan de acción para dar respuesta a las necesidades de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, Centro de Posgrados y Centro de Regionalización. Nota 1: El plan se modifica de acuerdo a los requerimientos de cada área.	Profesional Universitario	Visto bueno al Plan de acción/Jefe DARCA, Regionalización y Centro de Posgrados
2	Estudia las cotizaciones de los diferentes proveedores que ofrecen sus servicios a la universidad.	Profesional Universitario	Cotizaciones, aprobación
3	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	Solicita a los proveedores los documentos requeridos para realizar la contratación, luego se envían a Vicerrectoría Administrativa para revisión y posteriormente legalizar el contrato.	Profesional Universitario	Documentos para legalización de contrato
5	Solicita por medio de oficio la elaboración de piezas comunicativas al Taller Editorial, Áreas de Radio, Televisión y Prensa, y proveedores externos. Nota 2: Entrega certificación de pago, y acta de servicio a satisfacción al proveedor, cuando haya entregado el producto publicitario o prestado el servicio. Esta certificación se envía a la División de Gestión Financiera para el pago.	Profesional Universitario	Oficios de solicitud de piezas comunicativas y certificación de pago, aprobado por Jefe de Centro.



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Posicionamiento de la marca institucional, a través de productos y servicios publicitarios

Código: PE-GE-2.1.2-PR-19

Versión: 0

Fecha de actualización: 18-10-2017

Página 2 de 5

6	Supervisa los productos o servicios prestados por parte de los proveedores y medios de comunicación internos.	Profesional Universitario	Seguimiento fotográfico y certificados de emisión.
7	Realiza la labor de promoción solicitada, a través de los medios institucionales (radio, tv, prensa, correos electrónicos, portal web, redes sociales y cartelera) y visitas a instituciones educativas, empresas públicas o privadas.	Profesional Universitario	Clips radiales y de T.V., notas de prensa, registro fotográfico y/o de asistencia
8	Evalúa el plan de acción desarrollado y elabora informe de avance para ser presentado semestralmente al Director de Centro, sobre los productos o servicios contratados.	Profesional Universitario	Informe semestral.

7. Formatos:	PA-GA-5-FOR-16 Acta de iniciación PA-GA-5-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción PA-GA-5-FOR-24 Certificación para pago PA-GA-5-FOR-36 Acta de liquidación final PA-GA-5-FOR-39 Evaluación de proveedores
8. Abreviaturas y definiciones:	N/A

9. Registro de modificaciones:

Fecha	Versión N°	Código	Modificaciones
18-10-2017	0	PE-GE-2.3-PR-19	Creación de procedimiento

10. Anexos:	Anexo A. Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B. Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Posicionamiento de la marca institucional, a través de productos y servicios publicitarios

Código: PE-GE-2.1.2-PR-19

Versión: 0

Fecha de actualización: 18-10-2017

Página 3 de 5

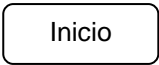


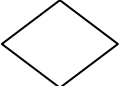


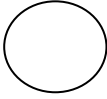
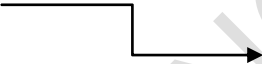

Elaboración	Revisión
Nombre:	Nombre:
Responsable de Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado	Cargo:
Fecha:	Fecha:
Revisión	Aprobación
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA



Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

Símbolo	Significado
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Posicionamiento de la marca institucional, a través de productos y servicios publicitarios

Código: PE-GE-2.1.2-PR-19

Versión: 0

Fecha de actualización: 18-10-2017

Página 5 de 5

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

